

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LANARO MAURILIO
Indirizzo	VIA UMBERTO PRIMO, N. 16 - PRALORMO
Telefono	011.9481.103
Fax	\
E-mail	finanziaria@comune.pralormo.to.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	08/03/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>DAL 01/01/1996 ED ATTUALMENTE</p> <p>Comune di Pralormo - via Umberto Primo n. 16, Pralormo</p> <p>Amministrazione Pubblica - Enti locali</p> <p>Funzionario Area Economico Finanziaria</p> <p>Responsabile dell'Area Economico Finanziaria del Comune di Pralormo; settore contabile, bilanci, tributi.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>DAL 01/01/1988 AL 31/12/1995</p> <p>Comune di Pralormo - via Umberto Primo n. 16, Pralormo</p> <p>Amministrazione Pubblica - Enti locali</p> <p>Agente di Polizia Municipale</p> <p>Servizio di Polizia Municipale e Messo Notificatore</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>DAL 01/01/1987 AL 27/12/1987</p> <p>Serafini Marco - Corso Fiume n. 79, Poirino</p> <p>Esercizio Pubblico</p> <p>Operatore nel settore della ristorazione</p> <p>Servizio in sala e preparazione alimenti in cucina</p> |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>Anno scolastico 1984/85</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale B. Vittone - Chieri</p> <p>Corso statale per diploma di Ragioniere</p> <p>Diploma di Ragioneria</p> |
|---|--|

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

Elementare

Elementare

Elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

Elementare

Elementare

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Le varie attività di ufficio svolte, prevedono anche la relazione con il pubblico; acquisita pertanto nel corso della carriera lavorativa, capacità relazionali e comunicative.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Coordinamento con i vari responsabili di servizio per la gestione contabile e del bilancio dell'Ente.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Nel corso degli anni acquisita esperienza nell'uso di computer e relative periferiche

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Non pertinenti con l'attività svolta.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

\

PATENTE O PATENTI

Patente di Categoria A - B conseguita nel 1983

ULTERIORI INFORMAZIONI

\

ALLEGATI

\